

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT KANTOR KAS DPPKA PEMKOT DEPOK
BANK BJB CABANG DEPOK**

**DWI ERNAWATI
8105123301**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Dwi Ernawati 8105123301. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank BJB Cabang Depok. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli - Agustus 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di jalan Margonda Raya No. 29 Kota Depok, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok bergerak di bidang jasa perbankan konvensional dan transaksi lain yang bekerjasama dengan Pemkot Depok.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 29 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 8:00 s.d. 14:30. Praktikan melayani wajib pajak yang ingin membayar pajak bumi dan bangunan, mencetak bukti lunas pembayaran PBB dan memberi tanda lunas PBB, mencetak laporan harian hasil pembayaran PBB.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

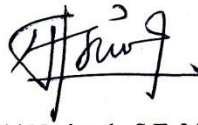
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Kantor Kas
DPPKA Pemkot Depok Bank BJB Cabang Depok
Nama Praktikan : Dwi Ernawati
Nomor Registrasi : 8105123301
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP.197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi




Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si

NIP.196610302000121001


LEMBAR PENGESAHAN

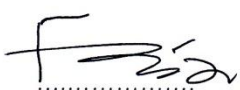
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Kantor Kas
DPPKA Pemkot Depok Bank BJB Cabang Depok
Nama Praktikan : Dwi Ernawati
Nomor Registrasi : 8105123301
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

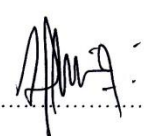
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19-11-2019
<u>Santi Susanti, S.Pd, M. Ak</u>		
NIP. 197701132005012002		

Penguji Ahli		19-11-2019
<u>Ahmad Fauzi, S.Pd., M. Ak</u>		
NIP.197705172010121002		

Dosen Pembimbing		19-11-2019
<u>Susi Indriani, M.S. Ak</u>		
NIP.197608202009122001		

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok, Jawa Barat.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Bapak Drs. Dedi Purnama, ES,.M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

7. Ibu Susi Indriani M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
9. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
10. Ibu Inggri Pertiwi selaku sekretaris umum Bank BJB Cabang Depok yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
11. Ibu Astri Nursari selaku Supervisor Operasional
12. Seluruh karyawan Bagian Keuangan Bank BJB Cabang Depok dan Kantor Kas DPPKA Pemkot Depok;
13. Teman-teman di kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26

B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran-saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL	46
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	50
Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 7 Logo Bank BJB	59
Lampiran 8 Struktur Organisasi Bank BJB Cabang Depok.....	59
Lampiran 9 Tampilan Aplikasi TP-PBB	60
Lampiran 10 Tampilan TP-PBBdengan Pembayaran Per-STTS	60
Lampiran 11 Tampilan TP-PBB dengan Pembayaran Kolektif.....	61
Lampiran 12 Tampilan TP-PBB Pengecekan Pembayaran	61
Lampiran 13 Tampilan TP-PBB Saat Memasukkan NOP	62
Lampiran 14 Tampilan TP-PBB Saat Mengecek Laporan Harian PBB	62
Lampiran 15 Tampilan TP-PBB Daftar Harian Penerimaan PBB	63

Lampiran 16 Tampilan TP-PBB Pengecekan Pembatalan Pembayaran PBB .	63
Lampiran 17 Tampilan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang WP	64
Lampiran 18 Tampilan Surat Setoran Pajak Daerah untuk Arsip.....	64
Lampiran 19Tampilan Surat Setoran Pajak Daerah untuk WP.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sekarang ini persaingan dunia kerja semakin ketat. Setiap sumber daya tenaga kerja tidak hanya harus mempunyai kualitas kecerdasan yang tinggi, namun harus mempunyai keterampilan, pengalaman kerja serta kemampuan berkomunikasi dengan baik. Sehingga yang diperlukan oleh setiap perusahaan bukan lagi lulusan yang sekedar mempunyai nilai tinggi tetapi pengalaman-pengalaman saat di perkuliahaan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai instansi pendidikan mempunyai sebuah tanggung jawab untuk melahirkan mahasiswa - mahasiswa yang mampu menjawab perkembangan jaman. Mahasiswa yang mampu bersaing secara dengan ilmunya di dunia pendidikan dan keahlian yang berkualitas di dunia kerja serta kemampuan kepemimpinan yang bertanggung jawab. Ini sesuai dengan motto Universitas Negeri Jakarta yaitu *"building future leader"*.

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu matakuliah yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan

memberikan pengalaman mahasiswa untuk merasakan kerja secara langsung di perusahaan yang sesuai dengan bidang konsentrasi serta memberikan kesempatan kepada para mahasiswa mengaplikasikan ilmu dan teori yang didapat dibangku kuliah. Selain itu matakuliah ini bermanfaat untuk perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa semester lima baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara kelompok di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok, Jawa Barat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok, Jawa Barat;

2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja; serta
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. bagi mahasiswa, yakni:
 - a. sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
 - b. kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja;
 - c. sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal; serta
 - d. sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan;
2. bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*; dan
3. bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN, yakni:

- a. realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
- b. jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi; serta
- c. tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok. Pertimbangan praktikan memilih tempat PKL di Bank BJB karena terlalu banyak bank-bank umum yang digunakan sebagai tempat PKL sedangkan Bank daerah masih kurang, dan Bank BJB merupakan contoh sebuah BPD yang berhasil menunjukkan eksistensinya, tidak hanya sebagai bank daerah, tetapi juga bank dengan kiprah nasional. Bank BJB juga Sukses dalam langkah “*go public*” yang merupakan cerminan dari berjalannya proses transformasi internal Bank BJB. Dari pertimbangan diatas praktikan merasa perlu mencoba praktik kerja di BJB dan mempelajari produk-produk apa yang ada di bank BJB.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian Unit Kantor Kas DPPKA Pemkot Depok, Jawa Barat. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat &

Banten Cabang Depok, Jawa Barat.

Alamat : Jl. Margonda Raya No. 29 Kota Depok, Jawa Barat
 Telepon : 021 – 7777772, 7777773
 Faksimili : 021 – 7777774
 Website : www.bankbjb.co.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan karena perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa keuangan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai perbankan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 29 Agustus 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Bank BJB Cabang Depok.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat

pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Sekretaris Umum Bank BJB Cabang Depok, Jawa Barat beserta daftar riwayat hidup yang diminta oleh pihak perusahaan.

Pada pertengahan Juni 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan, berikut rincian pelaksanaan PKL :

- ✓ Praktikan memulai PKL terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 29 Agustus 2014,
- ✓ Jam kerja dan hari kerja praktikan disesuaikan dengan jam dan hari kerja kantor,
- ✓ Saat bulan Ramadhan praktikan melaksanakan PKL mulai dari hari Senin s/d Jumat jam 08.30-14.30 WIB,
- ✓ Saat bulan biasa praktikan melaksanakan PKL mulai dari hari Senin s/d Jumat jam 08.00-14.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak melakukan PKL hingga November 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank BJB (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk) adalah bank umum yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Pemerintah Provinsi Banten, pemerintah kota / kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, dan publik. Saat ini Bank BJB memiliki jaringan kantor yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia diantaranya kota / kabupaten di Jawa Barat & Banten, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Sulawesi Selatan, Kalimantan Timur, Sumatera Utara, Kep. Riau dan Riau.

Awal berdirinya Bank BJB bermula dari NV DENIS (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang berkedudukan di Bandung dan bergerak dibidang hipotek. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan milik Belanda yang dinasionalisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia (RI) Nomor 33 Tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia Milik Belanda yang dinasionalisasi.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah tersebut, Pemerintah Provinsi Jawa Barat mendirikan PT Bank Kerja Pembangunan

Daerah Jawa Barat berdasarkan Akta Pendirian No. 125 tanggal 19 tahun 1961 dan Akta perubahan No. 84 tanggal 13 Mei 1961, serta dikukuhkan November 1960 juncto. Akta Perubahan No. 152 tanggal 21 Maret dengan Surat Keputusan (SK) Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tertanggal 20 Mei 1961 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah PT Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Barat No. 22 Tahun 1998 tanggal 4 Desember 1998 tentang Perubahan bentuk Hukum bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dari Perusahaan Daerah menjadi perseroan terbatas, serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.39 tanggal 14 Mei 1999, tambahan No. 2811.

Bank Jabar menjadi BPD pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking sistem sejak tanggal 15 April 2000 yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan sistem syariah untuk memenuhi meningkatnya kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah sesuai dengan izin RI Nomor 2/18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000.

Pada bulan November 2007 Bank Jabar berubah nama menjadi Bank Jabar Banten sebagaimana SK Gubernur BI Nomor 9/63/KEP.GBI/2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat

Menjadi Izin Usaha Atas Nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.

Bank Jabar Banten melakukan pemisahan (*spin off*) unit usaha syariah menjadi bank syariah dengan PT. Bank Jabar Banten Syariah pada bulan Januari 2010. Bank Jabar Banten memiliki penyertaan sebanyak 1.980.000.000 (satu miliar sembilan ratus delapan puluh juta) saham yang merupakan 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari seluruh saham yang telah ditempatkan dan disetor penuh.

Bank Jabar Banten mencatatkan saham perdananya (IPO) di Bursa Efek Indonesia (BEI) pada tanggal 8 Juli 2010. Bank Jabar Banten menawarkan saham kepada publik sejumlah 2.424.072.500 lembar saham Seri B (termasuk EMSA). Pelepasan saham ke masyarakat ini setara dengan 25% dari jumlah modal ditempatkan dan disetor penuh.

Bank Jabar Banten resmi berubah menjadi Bank BJB pada tanggal 8 Agustus 2010 selaras dengan visi menjadi 10 Bank Terbesar dan Berkinerja Baik di Indonesia serta seiring dengan perkembangan jaringan kantor yang lebih luas. Hal ini sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010 dan sesuai Surat Bank Indonesia No. 12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo.

Bank BJB memiliki visi dan misi tersendiri dalam upaya mengembangkan dan menjalankan usahanya. Selain itu untuk menunjang juga diperlukan budaya

perusahaan dan nilai-nilai perusahaan tersendiri. Hal ini dilakukan agar mencapai hasil yang lebih terarah dan maksimal.

a. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

2. Misi Perusahaan

- Penggerak dan pendorong laju perekonomian di daerah
- Melaksanakan penyimpanan uang daerah
- Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah

b. Budaya Perusahaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Bank BJB menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, Bank BJB telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat Bank BJB dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis.

Corporate Values	Perilaku Utama
1. Services Excellence	1. Ramah, tulus, kekeluargaan 2. Selalu memberikan pelayanan prima
2. Profesionalisme	3. Cepat, tepat, akurat 4. Kompeten dan bertanggung jawab 5. Memahami dan melaksanakan ketentuan

	perusahaan
3. Integrity	6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat 7. Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika
4. Respect	8. Fokus pada nasabah 9. Peduli pada lingkungan
5. Intelligence	10. Selalu memberikan solusi yang terbaik 11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri 12. Menyukai perubahan yang positif
6. Trust	13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat 14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan

c. Nilai – nilai perusahaan

Di Bank BJB nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu **GO SPIRIT** yang merupakan perwujudan dari *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence, Trust* yang dijabarkan dalam 14 perilaku utama.

Perilaku Utama	Penjelasan
1. Ramah, tulus,	Merupakan ciri khas Bank BJB dalam

kekeluargaan	berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, shareholder, masyarakat maupun antar pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan dengan baik dan kekeluargaan.
2. Selalu memberikan pelayanan prima	Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan Bank BJB dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
3. Cepat, tepat, akurat	Sebagai bankir yang professional, setiap pekerjaan dilakukan dengan cepat sesuai dengan time schedule, menggunakan cara/metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.
4. Kompeten dan bertanggung jawab	Setiap pekerjaan, baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah, selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara

	optimal dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan	Memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.
6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat	Selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan bank dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan.
7. Menjaga citra Bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika	Setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.
8. Fokus pada nasabah	Menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.
9. Peduli pada lingkungan	Memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang

	terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
10. Selalu memberikan solusi yang terbaik	Senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik.
11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri.	Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan Bank BJB
12. Menyukai perubahan yang positif	Selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif (<i>positif thinking</i>)
13. Menumbuhkan Transparansi, Kebersamaan dan Kerjasama yang sehat	Senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.
14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan	Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

d. Makna Logo Perusahaan

Keterangan *Brand Name* Bank BJB

Brand Name : Bank BJB adalah sebuah akronim, menggambarkan sifat kesederhanaan dan sifat modern masyarakat dimana Bank BJB akan berbakti. Nama ini menggambarkan transformasi Bank BJB untuk menjadi lebih efektif dan profesional dalam melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke.

Brand Shape : Jangkauan Pelayanan (perspektif sekunder : sayap yang terbang untuk kemajuan) Bentuk sayap pada logo Bank BJB memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik melambangkan tekad dan upaya bank ini untuk memberikan yang terbaik kepada nasabah, *shareholder*, dan seluruh masyarakat.

Brand Color : Pemilihan warna pada logo Bank BJB terinspirasi oleh sejarah masa lampau Bank Jabar Banten dan *brand personality* Bank BJB yang baru. Warna tersebut terdiri dari warna biru tua, biru muda, dan kuning. Yang memiliki arti tersendiri.

Keterangan Warna Logo Bank BJB

Calm Water Blue

(Tegas, Konsisten, Institusional, Berwibawa, Teduh, Mapan)

Atmospheric Ambience blue

(Visioner, Fleksibel, Modern)

Sincere True Yellow

(Melayani, Kekeluarga,Tumbuh)

e. Prestasi yang Telah Tercapai

Selama masa perkembangannya, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten meraih berbagai prestasi berikut:

Penghargaan yang di capai Bank BJB pada tahun 2011

- *Corporate Image Award* 2011
- Piagam Penghargaan Museum Rekor Indonesia
- *Investor Award, Best Performance IPO*
- *Corporate Image Award* 2011, "*Excellence in Building and Managing Corporate Image*" - 9 Juni 2011
- Piagam Penghargaan Museum Rekor Indonesia atas rekor "Khitanan dan Donor Darah Masal secara Serentak di 41 Kota/Kabupaten Kantor Bank BJB"
- "*Investor Award, Best Performance IPO*" - 4 Mei 2011, Hotel Four Season Jakarta

Penghargaan yang di capai Bank BJB pada tahun 2010

- "*The Best Bandung Services Excellence Champion*". Category Conventional Banking.
- "*Investor Award, Top Regional Bankers*"

Penghargaan yang dicapai Bank BJB pada tahun 2009

- "*Effeciency Award*" – Koran Bisnis Indonesia

- *"The Best BPD"* Bank Terbaik Kategori Pembangunan Daerah
- *"The Best Performance Award of Indonesian Banks- BPD category"* – Majalah TEMPO
- *1st Best ATM* – Majalah InfoBank
- *1st Best Security guard* – Majalah InfoBank
- *2nd Best Phone Handling* – Majalah InfoBank

B. Struktur Organisasi

Pembagian kerja yang ada di Bank BJB Cabang Depok adalah sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

Kepala Cabang mempunyai tugas utama yaitu mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang dan memimpin operasional Pemasaran produk-produk *Commercial Banking & Consumer Banking*.

b. Manager Commercial dan Mikro

Manager Commercial dan mikro membawahi divisi Commercial dan Mikro. Tugas utama *Manager Commercial* dan Mikro adalah Mengkoordinasikan aktivitas operasional *Commercial* dan mikro serta mengawasi operasional pemasaran dan analisis kredit.

c. Divisi Commercial

Divisi commercial memiliki dua subdivisi yaitu *Analyst* dan *Relation Officer*. Analyst memiliki tugas untuk memproses

pengajuan kredit *Commercial Banking* dan penyimpanan berkas-berkasnya dan menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit *Commercial Banking*. Sedangkan *Relation Officer* memiliki tugas untuk menyebarluaskan informasi mengenai produk *Commercial Banking* kepada nasabah maupun calon nasabah.

d. Divisi Micro

Divisi Mikro memiliki dua subdivisi yaitu *Credit Review* dan *Account Officer*. *Credit Review* memiliki tugas untuk memproses pengajuan kredit mikro dan penyimpanan berkas-berkasnya serta menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit mikro. Sedangkan *Account Officer* pada divisi mikro memiliki tugas untuk memasarkan dan mengelola produk dana, jasa serta kredit Collect data dan OTS, menyusun analisis kredit, serta mengelola portofolio & *maintenance* nasabah serta monitoring kolektabilitas kredit 1-5.

e. Manager *Consumer* dan KPR

Manager *Consumer* dan KPR membawahi divisi *Consumer* dan KPR. Tugas utama manager *Consumer* dan KPR adalah mengkoordinasikan aktivitas operasional *Consumer Banking*, mengawasi operasional pemasaran produk *Consumer Banking* dan analisis kredit, mengawasi Pemasaran DPLK, serta mengawasi operasional Pemasaran Credit Card.

f. Divisi *Consumer*

Divisi *Consumer* memiliki dua subdivisi yaitu *Account Officer* dan *Customer Service*. *Account Officer* pada divisi *Consumer* memiliki tugas untuk memproses pengajuan kredit *Consumer Banking* dan penyimpanan berkas-berkasnya dan menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit *Consumer Banking*. Sedangkan *Customer Service* pada divisi *Consumer* memiliki tugas untuk melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administratif dan melayani permintaan informasi mengenai layanan *Consumer* dari konsumen yang datang.

g. Divisi KPR

Divisi KPR memiliki dua subdivisi yaitu *Relation Officer* dan *Analyst*. *Relation Officer* memiliki tugas untuk menyebarluaskan informasi mengenai produk KPR kepada nasabah maupun calon nasabah. Sedangkan *Analyst* memiliki tugas untuk memproses pengajuan KPR dan penyimpanan berkas-berkasnya dan menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan KPR.

h. Manager Operasional

Manager Operasional memiliki tugas utama yaitu mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang, mengawasi dan memeriksa laporan

operasional bank di kantor cabang, dan mengawasi operasional DPLK. Manager Operasional membawahi Supervisor Operasional.

i. Supervisor Operasional

Supervisor Operasional membawahi *Customer Service*, staf legal, staf dana dan jasa, Admin Kredit, Staf SDM dan Umum, Staf Teknologi dan Informasi, dan Head Teller. Tugas utama Supervisor Operasional adalah mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas, menangani dan mengawasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas, mengawasi pengelolaan kebutuhan umum Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas dan mengawasi pengelolaan *finance & accounting* Kantor Cabang.

j. Customer Service

Customer Service memiliki tugas untuk melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administratif dan melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.

k. Staf Legal

Staf legal memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan prosedur operasional hukum di cabang dan membuat laporan pelaksanaan prosedur hukum perbankan di cabang.

l. Staf Dana dan Jasa

Staf Dana dan Jasa memiliki tugas untuk mengaplikasi transaksi harian di kantor cabang dan mencetak serta membuat laporan operasional bank di kantor cabang.

m. Admin Kredit

Admin kredit bertugas untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan administrasi kredit, melaporkan progres atas keseluruhan pengelolaan administrasi kredit, dan melakukan pengajuan asuransi pembiayaan/kredit.

n. Staf SDM dan Umum

Staf SDM dan Umum memiliki tugas utama untuk mengelola Sumber Daya Manusia dan memelihara serta mengelola inventaris, berkas operasional perbankan. Staf SDM dan Umum membawahi Pegawai Teknis.

o. Pegawai Teknis

Pegawai Teknis memiliki tugas untuk mengelola dan memelihara serta mendistribusikan inventaris kantor.

p. Staf Teknologi dan Informasi

Staf Teknologi dan Informasi bertugas untuk mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas.

q. Teller

Head Teller membawahi Teller dan bertugas untuk melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Cabang.

r. **Manager Internal Control**

Manager Internal Control membawahi Staf Internal Control. Manager Internal Control memiliki tugas untuk mengkoordinasikan dan mendelegasikan tugas pengawasan prosedur operasional, dan manajemen resiko di kantor cabang dan membuat laporan pengawasan prosedur perbankan di cabang.

s. **Staf Internal Control**

Staf Internal Control bertugas untuk mengawasi pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang dan membuat laporan pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Umum PT. Bank BJB dalam upaya mencapai Visi dan Misi adalah menghimpunan dana yang berasal dari simpanan masyarakat dan pemerintah daerah berupa:

- a. Giro Rupiah dan Valas
- b. Deposito :
 - 1) Deposito Berjangka rupiah/valas
 - 2) Sertifikat Deposito
 - 3) Deposito Diskonto
 - 4) Deposito On Call (DOC)
- c. Tabungan :
 - 1) Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

- 2) Tabungan KU
 - 3) Tandamata (Tabungan Anda Masa Datang)
 - 4) Tandamata Bisnis
 - 5) Tandamata Gold
 - 6) Tandamata Haji
 - 7) Tandamata Purnabakti
- d. Surat Berharga yang diterbitkan:
1. Obligasi
 2. Penggunaan Dana Terutama disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada masyarakat dengan berbagai jenis dan sektor usaha yang terdiri dari :
 - a. Kredit Modal Kerja
 - b. Kredit Investasi
 - c. Kredit Pegawai Penghasilan Tetap Untuk optimalisasi pendapatan, dana yang tidak tersalurkan dalam bentuk kredit, dilakukan penempatan (*placement*) pada beberapa bank, pembelian surat-surat berharga dan penyertaan.
 3. Jasa-Jasa Bank

Untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat serta meningkatkan pendapatan diluar bunga "*Fee Based Income*"

Bank BJB memberikan jasa-jasa sebagai berikut :

 - a. Kiriman Uang

- b. Inkaso
- c. Jaminan Bank (Garansi Bank)
- d. Payment Point
- e. Pembayaran Gaji
- f. Referensi Bank
- g. Penerimaan pembayaran rekening telepon, pajak, air, dan uang kuliah

4. Bank Devisa

Dalam rangka membantu dan meningkatkan kelancaran kegiatan ekspor impor khususnya di daerah Jawa Barat, Bank Jabar Banten sebagai bank devisa telah melaksanakan transaksi-transaksi sebagai berikut :

- a. Pembukaan *Letter of Credit* (L/C)
- b. Negosiasi L/C
- c. Pembiayaan kredit ekspor impor
- d. Penerimaan Pajak
- e. *Money Changer*
- f. Transfer dan Inkaso dalam valuta asing

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok, kecekatan, kedisiplinan dan kerapian menjadi hal yang dituntut oleh perusahaan bagi praktikan. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di bagian teller pembayaran PBB Depok Unit Kantor Kas DPPKA Pemkot Depok.

Teller merupakan seorang petugas dari pihak bank yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya. Sesuai pengertian teller diatas bahwasanya fungsi seorang teller adalah memberikan layanan perbankan bagi nasabah dan atau calon nasabah di sebuah Bank. Fungsi teller menjadi sangat krusial karena setiap hari merekalah yang langsung berhadapan dengan nasabah, hal ini tentunya harus di tunjang penampilan yang sempurna setiap saat bagi semua Teller Bank.

Tugas seorang teller secara umum yaitu menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan

uang tunai maupun non tunai. Berikut rincian tugas teller :

1. Seorang Teller yang baik harus datang tepat waktu sesuai jam masuk, memastikan semua perlengkapan berfungsi baik (alat penghitung uang, alat pengecek uang palsu, bulpen, dsb).
2. Jika ada nasabah maka harus bersikap ramah, memberi greeting (selamat pagi/siang/sore, mengucapkan terima kasih jika sudah selesai), memberi senyum di awal dan akhir pertemuan.
3. Menjaga penampilan berbusana sesuai standar bank (meja kerja, baju rapi, rambut rapi, mengenakan ID card, dsb.)
4. Jika ada nasabah ingin setor/tarik tunai maka teller wajib menghitung uang, mengkonfirmasi jumlah uang kepada nasabah, melakukan perhitungan uang di depan nasabah
5. Melakukan pembayaran non tunai/tunai kepada nasabah yang bertransaksi non tunai/tunai di counter bank, dan melakukan update data transaksi di sistem komputer bank.
6. Setelah selesai proses setor/tarik tunai teller wajib memberikan slip kuitansi kepada nasabah yang dan menandatangani sebagai tanda tangan pengesahan
7. Bertanggungjawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas di terminalnya.

Dalam hal ini praktikan berkaitan dengan teller pembayaran PBB.

Teller pembayaran PBB berarti petugas bank yang pekerjaan sehari-

harinya berhadapan dengan wajib pajak. Tugas-tugas teller pembayaran PBB tidak beda jauh dengan teller di bank, pekerjaannya antara lain :

1. Mengambil kas kecil di bank BJB untuk keperluan transaksi sehari-hari. Kas kecil dilengkapi dengan uang tunai yang jumlahnya cukup untuk kebutuhan satu hari transaksi yang normal (jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Teller).
2. Melayani wajib pajak yang akan membayar pajak. Teller pembayaran PBB ini khusus untuk melayani pembayaran tidak melayani keluhan atau masalah-masalah tentang PBB.
3. Menghitung jumlah pendapatan PBB dalam transaksi yang dilakukan seharian. Perhitungan dengan *money counter* agar perhitungan uang tidak lebih dan tidak kurang.
4. Setelah menghitung jumlah uang dan mengelompokkan nominal uang, teller memberikan ban uang dan menstempel atas nama teller.
5. Teller setiap hari mencetak laporan harian pendapatan pajak dan setorkan di bagian pajak PBB.

Dari beberapa garis besar tugas teller pembayaran PBB diatas, adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

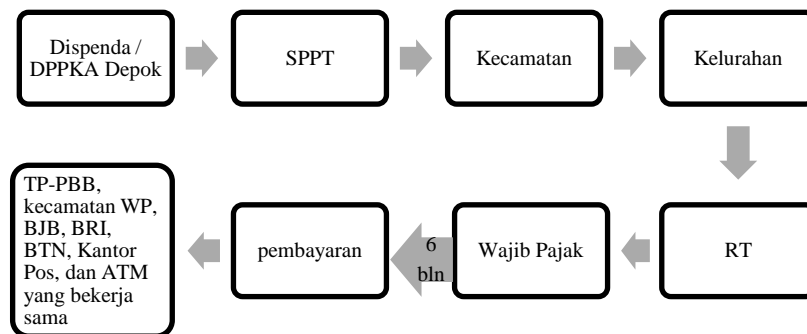
- a. Meng-*input data* NJOP dari SPPT wajib pajak pada saat melakukan transaksi sesuai dengan tahun yang akan dibayar oleh wajib pajak ;
- b. Mencetak data bukti pajak yaitu STTS untuk wajib pajak dan STTS untuk arsip pemerintah dan memberi stempel lunas,
- c. Mencetak laporan keuangan harian PBB.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kuliah Lapangan terhitung sejak 1 Juli 2014 hingga 29 Agustus 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan unit mana yang akan praktikan tempati, diperkenalkan dengan pegawai yang bertugas di unit yang ditempati serta arahan mengenai tugas apa yang harus dikerjakan praktikan selama berada di unit tersebut.

Dalam pembayaran PBB perlu terlebih dahulu mengetahui tata cara pembayaran dan penagihan SPPT. SPPT berasal dari Dispenda Depok yang kemudian di distribusikan ke kecamatan, kelurahan, kemudian ke RT yang diteruskan kepada wajib pajak. Pembayaran PBB dilakukan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah SPPT diterima oleh wajib pajak dan jika terlewat dari tanggal pembayaran akan dikenakan denda. Pembayaran PBB di Depok dapat dilakukan ditempat-tempat yang sudah ditunjuk dan bekerja sama dengan Dispenda Depok.

Berikut bagan tata cara pembayaran dan penagihan:



Karyawan di unit pembayaran PBB memberikan penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tugas tersebut ialah melayani para wajib pajak yang akan membayar pajak baik secara kolektif maupun pribadi, baik pembayaran tunggakan atau sesuai dengan permintaan wajib pajak dan mencetak laporan keuangan harian dari hasil pembayaran pajak. Dan terkadang melayani para wajib pajak yang bertanya tentang pajak PBB.

Adapun rincian tugas yang dilakukan praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Depok unit Kantor Kas DPPKA Pemkot Depok sebagai berikut :

1. Meng-*input data* NJOP dari SPPT wajib pajak pada saat melakukan pembayaran PBB sesuai dengan tahun yang akan dibayar oleh wajib pajak.

SPPT atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang adalah surat yang digunakan oleh Dispenda / DPPKA untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.

Penerbitan SPPT berdasarkan SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) yaitu surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data objek menurut ketentuan UU PBB.

NJOP atau Nilai Jual Objek Pajak merupakan harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual-beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual-beli NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.¹

NJOP terdiri dari NJOP Tanah dan NJOP Bangunan. NJOP Tanah tergantung lokasi keberadaan objek pajak, NJOP Bangunan tergantung kondisi bangunan objek pajak. NJOPTKP adalah Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak. NJOPTKP PBB di Kota Depok untuk Tahun Pajak 2014 ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,-.²

NJOPTKP diberikan kepada setiap wajib pajak untuk satu objek pajak sehingga untuk satu orang wajib pajak yang memiliki objek pajak lebih dari satu objek pajak maka NJOPTKP hanya diberikan atas satu objek pajak saja, sedangkan objek pajak lainnya tidak diberikan.

Sesuai Perda Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah bahwa Tarif PBB di Kota Depok adalah 0,125% untuk objek

¹ Prof. Dr. Mardiasmo, *Perpajakan Edisi revisi*, (Yogyakarta:ANDI OFFSET, 2011), p.332

² <http://pbb-bphtb.depok.go.id/>

pajak PBB dengan NJOP < atau = Rp. 1.000.000.000,- dan 0,25% untuk objek pajak PBB dengan NJOP > Rp. 1.000.000.000,- Perda Nomor 7 Tahun 2010 tidak membedakan tarif pengenaan PBB untuk PT dan Pribadi.³

Saat pelayanan PBB ini praktikan melayani pembayaran PBB sesuai dengan permintaan wajib pajak, maksudnya disini adalah terdapat wajib pajak yang membayar PBB untuk tahun berjalan, pembayaran PBB yang kurang bayar, serta pembayaran PBB yang sudah lewat tahun berjalan atau jatuh tempo. Untuk pembayaran PBB yang sudah lewat tahun berjalan, wajib pajak dikenakan denda sebesar 2 % per bulan dan denda maksimal hingga 2 tahun.

Dalam menginput NJOP wajib pajak praktikan harus teliti dan harus mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada wajib pajak apakah NOP dan nama WP sudah sesuai selanjutnya baru akan diproses. Penginputan NJOP dilakukan dengan aplikasi yang dibuat oleh Pemda Depok yakni aplikasi TP-PBB, aplikasi ini hanya digunakan di DPPKA Depok dan untuk aplikasi yang digunakan ditempat pembayaran lain berbeda aplikasi.

Proses penginputan pembayaran PBB dapat dijelaskan sebagai berikut :

³ Ibid

1. Buka aplikasi TP-PBB terlebih dahulu, selajutnya pengiputan pembayaran yang digunakan. Ada tiga macam yaitu Per STTS, secara Kolektif, dan Per Tahun, yang sering digunakan adalah penginputan secara kolektif meskipun hanya satu wajib pajak. Wajib pajak memberikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak (SKP) atau Surat Tagihan Pajak (STP) dari kelurahan atau bisa hanya membawa nomor NJOP.
2. Setelah memilih jenis kolektif, masukan NOP (Nomor Objek Pajak) yang ada di SPPT wajib pajak dan tahun yang akan dibayarkan. Setelah itu akan muncul NOP, tahun, PBB yang harus dibayar, nama WP dan alamat WP. Dan dikolom bawah terdapat total semua, maksudnya yaitu total yang harus dibayar WP atas PBB-nya. Perhitungan ini sudah otomatis berjalan sesuai sistem yang diatur dan sesuai dengan perhitungan pajak dalam peraturannya.
3. Langkah terakhir adalah mencetaknya, yaitu dengan meng-klik kolom cetak, namun jika wajib pajak merasa keberatan dengan total pembayaran maka dapat dibatalkan dengan mengklik kolom batal atau tutup.

2. Mencetak data bukti pajak yaitu STTS untuk wajib pajak dan STTS untuk arsip pemerintah dan member stempel lunas,

Setelah dilakukan penginputan maka tugas praktikan selanjutnya adalah mencetak bukti pembayaran atau disebut STTS (Surat Tanda Terima Setoran) atau SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) pada aplikasi TP-PBB ini sebagai tanda bukti jika wajib pajak sudah membayar PBB atau sudah lunas. Pencetakan ini hanya bisa dilakukan sekali dan jika ada kesalahan hanya bisa dibatalkan pada hari pembayar berlangsung. Pada saat pencetakan STTS sudah rangkap dua, ini berguna untuk bukti wajib pajak dan satunya lagi untuk arsip pemerintah. Setelah dicetak tidak lupa STTS diberikan stempel atau cap lunas.

3. Mencetak laporan keuangan harian PBB.

Tugas praktikan terakhir adalah setelah jam kerja pembayaran PBB selesai maka harus mencetak laporan keuangan harian pembayaran PBB di aplikasi TP-PBB yang sudah tersedia. Didalam laporan keuangan harian ini tercantum jumlah wajib pajak yang membayarkan pajak pada hari tersebut atau jumlah STTS dan total uang hasil pembayaran pajak. Setelah dicetak praktikan merapikan uang hasil pembayaran dari wajib pajak dan menyetorkannya di unit kas DPPKA Depok lantai dua.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam dunia kerja pada saat melakukan pekerjaan dan sebagai pemula pastinya akan menemukan berbagai kendala. Hal ini wajar saja karena belum terbiasa apalagi untuk praktikan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang baru memulai. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok Unit Kantor Kas DPPKA Pemkot Depok :

1. Praktikan dihadapkan oleh banyak wajib pajak yang bermasalah pada perbedaan data antara SPPT wajib pajak dengan data yang terekam pada aplikasi TP-PBB dan pada data di pusat DPPKA Depok.
2. Hanya ada 1 (satu) komputer untuk pembayaran PBB sehingga menyebabkan praktikan kurang optimal dalam bekerja karena harus bergantian dengan teller utama.
3. terkadang, aplikasi PBB mengalami offline, dimana tidak bisa melakukan transaksi pembayaran sehingga menghambat proses pembayaran dan pencetakan STTS untuk wajib pajak dan membuat antrian banyak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menjalankan suatu aktivitas pekerjaan yang baru pasti terdapat kendala-kendala, begitu juga praktikan. Namun kendala-kendala

yang terjadi harus di atasi dan diupayakan berkurang. Berikut adalah upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Kendala sebagai praktikan dan masih baru dengan pekerjaannya, praktikan harus mampu memahami dan mengerti akan apa saja yang ada dalam kegiatan PBB, dan mengkomunikasikannya, meskipun praktikan ditempatkan dalam unit pembayaran PBB. Sering para wajib pajak bertanya tentang keluhan pajak PBB, maka sikap praktikan haruslah memberikan informasi dan jawaban untuk wajib pajak secara jelas.

Kendala-kendala komunikasi dapat digolongkan menjadi tiga kelompok⁴ :

1. Kendala dalam penerimaan
2. Kendala dalam pemahaman
3. Kendala dalam penyambutan

Dari kendala-kendala diatas sama persis seperti yang praktikan alami, dan cara praktikan mengatasi adalah dengan melakukan umpan balik informasi. Kunci keberhasilan efektivitas penyampaian informasi adalah umpan balik dari informasi yang didengarkan dan disampaikan kembali.⁵

⁴ Marianne Mino, *Coaching dan Conseling*, (Jakarta : Victory Jaya Abadi, 2003), p.16

⁵ Ibid

Ada empat jenis umpan balik, yaitu diam, kritik (negatif), nasihat, dan terakhir adalah memperkuat (positif).⁶ Dari keempat jenis umpan balik tersebut, praktikan dalam menangani kendala mengadopsi umpan balik nasihat dan memperkuat (positif). Umpan balik nasihat merupakan bentuk memperoleh informasi dengan cara bertanya kepada pegawai PBB tentang hal yang sering ditanyakan dalam PBB oleh wajib pajak. Umpan balik nasihat bertujuan untuk meningkatkan percaya diri praktikan kepada wajib pajak, dan meningkatkan kinerja. Umpan balik memperkuat (positive) merupakan perilaku atau hasil yang diinginkan untuk memenuhi standar. Umpan balik ini bertujuan untuk meningkatkan semangat praktikan dalam menerima penugasan baru atau memberikan informasi kepada wajib pajak secara tepat.

Dari umpan balik yang dipelajari oleh praktikan maka Informasi yang praktikan dapat harus bisa tersampaikan oleh wajib pajak dengan jelas atau umpan balik yang efektif. Dengan praktikan memperoleh informasi dari pegawai PBB maka praktikan harus mampu menyampaikannya kembali. Seperti banyak wajib pajak menanyakan tentang prosedur bagaimana perhitungan pajak yang sudah lewat jatuh tempo, disini praktikan harus menjawab dan mengkomunikasikan

⁶ Marianne Mino, *Coaching dan Conseling*, (Jakarta : Victory Jaya Abadi, 2003), p.14

dengan baik agar mudah dipahami oleh wajib pajak dan sebelumnya praktikan sudah mengetahui prosedur apa yang harus dilakukan.

2. Ketersediaan komputer untuk melayani pembayaran PBB sangat dibutuhkan apalagi dalam situasi jatuh tempo, karena dalam waktu jatuh tempo wajib pajak yang akan membayar pajak akan lebih banyak dan meningkat 100% dari hari biasa. Ini menyebabkan penumpukan antrian wajib pajak dan sistem aplikasi TP-PBB yang digunakan terus menerus akan berkurang kecepatannya.

Ketersediaan komputer ini sangat berpengaruh apalagi untuk wajib pajak yang membayar secara kolektif. Selain itu berpengaruh juga kepada praktikan saat melakukan PKL karena praktikan hanya bekerja setengah dan berganti-gantian. Namun ketersediaan komputer merupakan kebijakan dari perusahaannya tidak bisa praktikan meminta penambahan komputer.

3. Dalam mengatasi sistem aplikasi TP-PBB yang terkadang *offline* , praktikan harus menunggu aplikasi tersebut selama beberapa menit, selanjutnya jika aplikasi masih belum bisa digunakan maka praktikan atau teller utama harus melapor pada petugas IT PBB di DPPKA Depok. Baru setelah itu petugas IT di DPPKA memberikan pencerahan dan mengatasi *offline* aplikasi tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat harus dapat diimbangi dengan kualitas sumber daya manusia yang baik agar memiliki keunggulan bersaing. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Banyak ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan pajak PBB yang praktikan dapat selama melaksanakan PKL. Terutama dalam kegiatan kerja harian, seperti meng-*input*, mencetak STTS bagi wajib pajak serta informasi-informasi tentang PBB.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Cabang Depok, Jawa Barat:

1. praktikan dapat mengetahui dan mengoperasikan aplikasi TP-PBB yang digunakan oleh DPPKA Depok dalam memudahkan proses transaksi pembayaran PBB.

2. Praktikan menjadi lebih paham tentang apa NOP, NJOP, SPPT, STTS karena dalam kegiatan harian praktikan selalu berkaitan dengan hal tersebut. Seperti dalam proses *input*, data yang harus dimasukkan adalah NOP wajib pajak.
3. Pada lembar STTS, praktikan dapat mengetahui bagaimana perhitungan pajak yang berlaku, bagaimana perhitungan pajak jika sudah lewat jatuh tempo,
4. praktikan dapat mengetahui struktur organisasi dalam bank BJB cabang Depok beserta tugasnya;
5. Selama PKL praktikan mendapatkan pelajaran bagaimana harus bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. bagi Mahasiswa, yakni:

1. dalam mencari tempat PKL sebaiknya disesuaikan dengan konsentrasi masing-masing agar saat melaksanakan PKL sudah memiliki teori yang didapat dibangku perkuliahan,
2. mempersiapkan segala keperluan dalam kegiatan PKL seperti mengurus surat izin PKL atau administrasi lainnya,
3. menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta

4. menjalankan tugas PKL dengan bertanggung jawab dan disiplin,
- b. bagi perguruan tinggi, yakni:
1. saling bekerjasama dengan perusahaan dalam suatu kegiatan seperti seminar, job street, sehingga terjalin hubungan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa,
 2. memberikan pengumuman atau informasi mengenai kegiatan PKL secara tepat dan pengaturan jadwal berkaitan dengan PKL dengan jelas.
- c. bagi perusahaan, yakni:
1. senantiasa meningkatkan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan Bank BJB dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
 2. Menjaga komunikasi antar seluruh pegawai dan nasabah agar tercipta hubungan yang baik dan kekeluargaan seperti yang tercantum pada nilai perusahaan.
 3. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat agar kualitas bank meningkat dimata masyarakat maupun antar pesaing bank,
 4. Meningkatkan mutu produk bank dan membuat produk itu menjadi pilihan masyarakat yang saling menguntungkan seperti produk bantuan siswa miskin.

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo Prof. Dr, *Perpajakan Edisi revisi*, (Yogyakarta:ANDI OFFSET, 2011)

Mino Marianne, *Coaching dan Conseling*, (Jakarta : Victory Jaya Abadi, 2003)

www.bankbjb.co.id

<http://pbb-bphtb.depok.go.id/>

<http://www.pajak.go.id/content/seri-pbb-ketentuan-umum-pajak-bumi-dan-bangunan-pbb>

[LAMPIRAN – LAMPIRAN]

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3170/UN39.12/KM/2014 20 Mei 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Wilayah II
Bank BJB Depok

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Anastasia Wulandari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juli s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP : 089636113090
Di : Bank BJB Depok,
Jl. Margonda Raya, No.29, Depok

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN 124b/PSU-DPK/2014

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Ernawati
NIM : 8105123301
Jurusan/Kampus : Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta

Akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank **bjb** Cabang Depok dari tanggal 01 Juli 2014 s/d 29 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 30 Juni 2014

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT & BANTEN
CABANG DEPOK


Inggy Pertiwi
SDM dan Umum

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 1 SKS

Nama : DWI ERNAWATI
No. Registrasi : 8105123301
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No. 28 / (021) 777777 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 4 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	→ pilpres
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 18 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 Agustus 2014

Penilai,

bank bjb
KANTOR KAWANG DEPOK
ASTRI NURSARI
SUPERVISOR OPERASIONAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : DWI ERNAWATI
No. Registrasi : 8105123301
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margorela Raya No. 29 / (021) 777777 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Juli 2014	1.	} izin lebaran/ mudrik
2.	Rabu, 23 Juli 2014	2.	
3.	Kamis, 24 Juli 2014	3.	
4.	Jumat, 25 Juli 2014	4.	
5.	Jumat, 1 Agustus 2014	5.	
6.	Senin, 4 Agustus 2014	6.	
7.	Selasa, 5 Agustus 2014	7.	
8.	Rabu, 6 Agustus 2014	8.	
9.	Kamis, 7 Agustus 2014	9.	
10.	Jumat, 8 Agustus 2014	10.	
11.	Senin, 11 Agustus 2014	11.	
12.	Selasa, 12 Agustus 2014	12.	
13.	Rabu, 13 Agustus 2014	13.	
14.	Kamis, 14 Agustus 2014	14.	
15.	Jumat, 15 Agustus 2014	15.	

Jakarta, 27 Agustus 2014

Penilai,

KANTOR CABANG DEPOK
ASTRI NURSARI
SUPERVISOR OPERASIONAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Erawati
No. Registrasi : 2005123301
Program Studi : Ekonomi
Tempat Praktik : BANK BJB CABANG DEPOK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No. 29 / (021) 7777772

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Agustus 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Agustus 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Agustus 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Agustus 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Agustus 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Agustus 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 29 Agustus 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 27 Agustus 2014

Penilai,

[Signature]
bank bjb
KANTOR CABANG DEPOK
ASTRI NURSARI
SUPERVISOR OPERASIONAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

2. SKS
Nama Dwi Eka Wahati
No.Registrasi 8105123301
Program Studi Pend. Ekonomi
Tempat Praktik Bank BJB Cabang Depok
Alamat Praktik/Telp Jl. Margonda Raya No. 23 Depok

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	79	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	75	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	75	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	78	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			<div> <div>95.7</div> <div>10 (sepuluh)</div> </div> <div>75.7</div>
			Nilai Akhir :
			<div>76</div> <div>Angka bulat</div>
			<div>75.7</div> <div>huruf</div>
	Jumlah	75.7	

Jakarta, 01 September 2014

Penilai,

Astin Nursani
 Officer Operasional

Catatan :
Mohon legalitas dengan menubuh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN 202/PSU-DPK/2014

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Ernawati
NIM : 8105123301
Jurusan : Ekonomi & Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank **bjb** Cabang Depok dari tanggal 01 Juli 2014- 29 Agustus 2014 dengan kinerja “ **BAIK**”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 04 September 2014

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT & BANTEN
CABANG DEPOK

Sairi KANTOR CABANG Iwan Ridwan
Manager Operasional Manager Bisnis Komersial, Institusional dan Mikro

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

RINCIAN TUGAS PELAKSANAAN PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Selasa , 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan dan pengenalan kepada karyawan di Bank BJB Wilayah II Depok 	Ibu Inggry
		<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan berkas polis dari A s/d Z Memberi stempel pada surat perintah pencairan dana (SP2D) 	Pak Bobby Ibu Dila
2.	Rabu , 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan kepada karyawan di DPPKA Depok Penjelasan tentang penggunaan aplikasi untuk pembayaran PPB Membantu menstempel surat STTP dan memberikan kepada pembayar 	Pak Huningrat
3.	Kamis , 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP Melayani orang yang bertanya tentang PBB Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat

4.	Jumat , 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
5.	Senin , 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
6.	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
7.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
8.	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan 	Pak Huningrat

		menstempel STTP <ul style="list-style-type: none"> • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	
9.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
10.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
11.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
12.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang 	Pak Huningrat

		bertanya tentang PBB <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	
13	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
14	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
15	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
16	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil 	Pak Huningrat

		dari Pembayaran PBB	
17	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
18	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
19	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
20	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
21	Rabu,	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran 	Pak Huningrat

	13 Agustus 2014	PBB, mencetak, dan menstempel STTP <ul style="list-style-type: none"> • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	
22	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
23	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
24	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
25	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP 	Pak Huningrat

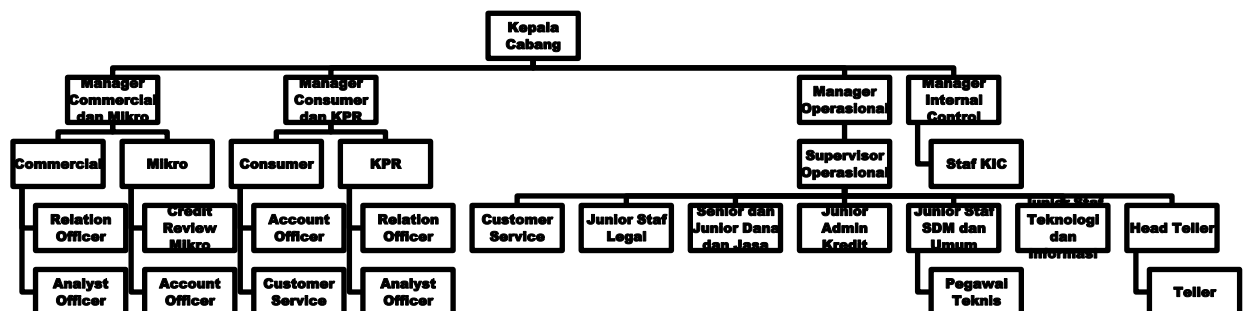
		<ul style="list-style-type: none"> • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	
26	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
27	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
28	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
29	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB 	Pak Huningrat

		<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	
30	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
31	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
32	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat
33	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran PBB, mencetak, dan menstempel STTP • Melayani orang yang bertanya tentang PBB • Menghitung uang hasil dari Pembayaran PBB 	Pak Huningrat

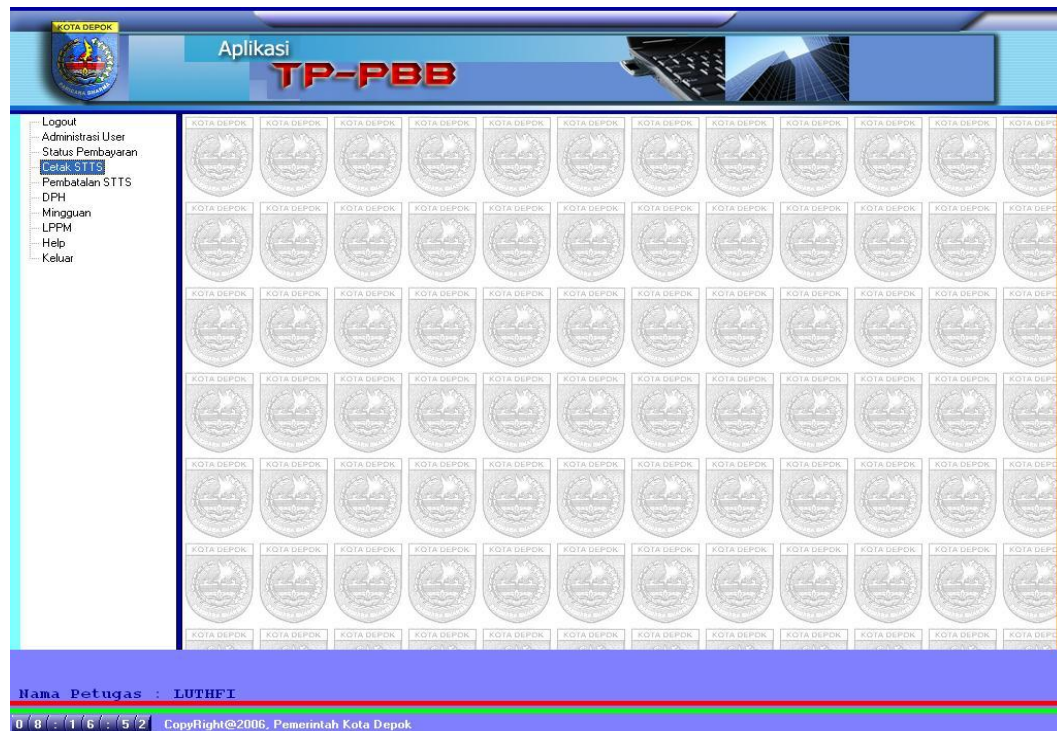
Lampiran 7 Logo Bank BJB




Lampiran 8 Struktur Organisasi



Lampiran 9 Tampilan Aplikasi TP-PBB




Lampiran 10 Tampilan TP-PBB dengan Pembayaran Per-STTS



KOTA DENPASAR

Aplikasi


TP-PBB




NOP : 32.78.001.001.001-0002.0

Nama :


Alamat :



N O P	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak
▶ 32.78.001.001.001-0002.0	RINA NOVITASARI	JL SAWO 3
32.78.001.001.001-0004.0	RIDAN, H	JL SAWO 7
32.78.001.001.001-0005.0	MURTAKA	JL H ASMAWI
32.78.001.001.001-0006.0	ASENAH LIYAS,HJ, NY	JL H ASMAWI 4
32.78.001.001.001-0007.0	ASIMAH D LIYAS,HJ, NY	JL SAWO 13
32.78.001.001.001-0008.0	AGUS SOEMIN, DRS	JL PALEM II
32.78.001.001.001-0009.0	SRI SUPRAPTI	JL H ASMAWI NO.18 .
32.78.001.001.001-0011.0	SUHAERUL OMAN	JL SAWO 10
32.78.001.001.001-0012.0	RINA NOVITASARI	JL SAWO .
32.78.001.001.001-0013.0	KAYANTO.BSC	JL SAWO
32.78.001.001.001-0014.0	SAIYAH	JL SAWO 1
32.78.001.001.001-0015.0	TINAH,HJ, NY	JL SAWO



Tahun	PBB	Jatuh Tempo	Ke	Jml Pembayaran	Tgl Pembayaran	Nama Bank
▶ 2014	Rp 316,485	29 August 2014				
2013	Rp 329,246	15 May 2013				
2012	Rp 329,246	31 August 2012				
2011	Rp 265,397	30 September 2011	1	Rp 0	01 May 2013	TP-PBB BJB DPPKA
2010	Rp 234,457	31 August 2010	1	Rp 0	20 July 2010	TP-PBB KEC BQJONGSARI
2009	Rp 208,379	31 August 2009	1	Rp 0	20 July 2010	TP-PBB KEC BQJONGSARI
2008	Rp 189,455	29 August 2008	1	Rp 0	20 July 2010	TP-PBB KEC BQJONGSARI
2007	Rp 176,070	31 August 2007	1	Rp 176,070	31 August 2007	TP-PBB KEC BEJI
2006	Rp 143,275	31 August 2006				TELAH DIBAYAR PADA BANK LAIN
2005	Rp 124,587	31 August 2005				TELAH DIBAYAR PADA BANK LAIN
2004	Rp 124,587	31 August 2004	3	Rp 0	05 April 2011	TP-PBB KEC LIMO
2004	Rp 124,587	31 August 2004	1	Rp 0	05 April 2011	TP-PBB KEC LIMO



Nama Petugas : LUTHFI

0 | 8 | - | 2 | 2 | - | 0 | 3 |

Copyright©2006 Pemerintah Kota Denpasar

Lampiran 13 Tampilan TP-PBB Saat Memasukkan NOP

KOTA DEPOK

Aplikasi
TP-PBB

Nomor Objek Pajak Tahun Ke

Nama Wajib Pajak Alamat Wajib Pajak RT RW

Kelurahan Kota NPWP

PBB Terhutang Pengurang Jatuh Tempo Tanggal Bayar

Denda Administrasi PBB Yang Harus Dibayar

Nama Petugas : LUTHFI

08/02/2014 Copyright©2006, Pemerintah Kota Depok

Lampiran 14 Tampilan TP-PBB Saat Mengecek Laporan Harian PBB

KOTA DEPOK

Aplikasi
TP-PBB

Tanggal 15/08/2014

Buku JULI-VY

Urut NAMA WAJIB PAJAK

Seleksi 000.000-SELURUH KELURAHAN

☒ Preview ☐ Printer

Nama Petugas : LUTHFI

08/02/2014 Copyright©2006, Pemerintah Kota Depok

Lampiran 17 Tampilan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang WP

PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

00004947
SPPT PBB
BUKUN MERUPAKAN BUKTI KEPERILKINAN PAJAK

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2014 PERKOTAAN**

NOP. 32.78.007.008.016-00550

LETAK OBJEK PAJAK
 KP CIHERANG
 RT: 004 RW: 06
 SUKATANI
 TAPOS
 KOTA DEPOK

NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
 PIA PRIMAWANTI
 JL PRAHU 88/3
 RT: 000 RW: 00
 CIBUBUR
 JAKARTA TIMUR

OBJEK PAJAK	LUAS (m ²)	KELAS	NJOP PER m ² (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI	1.110	070	200.000	222.000.000
BANGUNAN	0		0	0

NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB = 222.000.000
 NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = 0
 NJOP untuk penghitungan PBB = 222.000.000
 Tarif = 0.125 %
 PBB yang Terhutang = 277.500


PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp) 27.500
 DUA PULUH TUJUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH

TGL. JATUH TEMPO 29 AGU 2014

TEMPAT PEMBAYARAN :
 TP-PBB KANTOR KEC TAPOS
 BJB, BRI, Bank BTN, Kantor POS

06 AGU 2014
 EKSPANGSOS
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

Lampiran 18 Tampilan Surat Setoran Pajak Daerah untuk Arsip

 PEMERINTAH KOTA DEPOK DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET	
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)	
Tempat Pembayaran :	IP-PBB BJB DPPKA
Tela menerima pembayaran PBB Th.	2014 dari :
Nama Wajib Pajak :	SUGAK IR
Letak Objek Pajak :	Kecamatan BEJI
	Kelurahan PONDOK CINA
Nomor SPPT (NOP) :	32.78.001.004.009-0135.0
Sejumlah : Rp.	62.650
Tanggal Pembayaran :	11 AGUSTUS 2014
Jumlah yang dibayar : Rp.	62.650
Lembar untuk Kelurahan	Tanda Terima dan Cap Bank
PONDOK CINA 009-0135/14 SITIS PBB IP-PBB BJB DPPKA SUGAK IR 32.78.001.004.009-0135.0 Sejumlah Rp. 62.650	
Tanggal Pembayaran :	11 AGUSTUS 2014
Jumlah yang dibayar : Rp.	62.650
Lembar untuk DPPKA	Tanda Terima dan Cap Bank

Lampiran 19 Tampilan Surat Setoran Pajak Daerah untuk WP

PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran: TP-PBB 8JB DPPKA
Telah menerima pembayaran PBB Th. 2014 dari :
Nama Wajib Pajak : PT BANGUN CEMERLANG SELARAS
Letak Objek Pajak : Kecamatan BOJONGSARI
: Kelurahan BOJONGSARI LAMA
Nomor SPPT (NOP): 32.78.010.008.001-0400-0
Sejumlah : Rp. 329,435

Tanggal Jatuh Tempo : 29 AGUSTUS 2014
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo):

I		XIII	
II	TGL PEMBAYARAN	XIV	12/08/2014
III	PEMBAYARAN	XV	Rp. 329,435
IV	DENDA ADM (0 %)	XVI	0
V	TOTAL PEMBAYARAN	XVII	Rp. 329,435
VI		XVIII	
VII		XIX	
VIII		XX	
IX		XXI	
X		XXII	
XI	SN : PAPANDNOGFNNNCOGAD	XXIII	
XII		XXIV	

Tanggal Pembayaran 12 AGUSTUS 2014 LT: 3,214
Jumlah yang dibayar : LB: 0
Rp. 329,435

Tanda Terima dan Cap Bank